

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL DA IGREJA METODISTA DE GUARATINGUETÁ

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pelo **SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL DA IGREJA METODISTA DE GUARATINGUETÁ**, denominada a seguir por **SASIMG**, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres.

Parágrafo Primeiro - As compras serão centralizadas na Área Administrativo-Financeira, subordinado à Diretoria.

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes para fornecimento de uma só vez, com a finalidade de suprir o **SASIMG** com os materiais e/ou serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 3º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. requisição de compras;
- II. seleção de fornecedores;
- III. solicitação de orçamentos;
- V. apuração da melhor oferta e;
- VI. emissão do pedido de compra.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder ao item previsto no orçamento a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:

- I. quantidade a ser adquirida;
- II. regime de compra: rotina ou urgente;
- III. informações especiais sobre a compra.

Art. 5º - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização ou no atendimento que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

§ 1º - Deverá conter a justificativa da necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

§ 2º - O Setor Administrativo/Financeiro poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão.

Art. 6º - O Setor Administrativo/Financeiro deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que atendem os requisitos do Art. 3º e incisos, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

Parágrafo único - Para fins do disposto no "caput" deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- I. custos de transportes seguro até o local da entrega;
- II. forma de pagamento;
- III. prazo de entrega;
- IV. facilidade de entrega nas unidades;
- V. agilidade na entrega nas unidades;
- VI. credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII. disponibilidade de serviços;
- VIII. quantidade e qualidade do produto;
- IX. assistência técnica;
- X. garantia dos produtos.

Art. 7º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

- I. Compras com valor estimado até R\$ 10.000,00 (dez mil reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, tendo registro em site, enviado por fax ou e-mail;
- II. Compras acima de R\$ 10.000,00, por meio de carta consulta (o processo de Carta Consulta que visa selecionar fornecedor, entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, consultados por escrito, em número mínimo de 3 (três) e o ato convocatório constará do sítio do **SASIMG** e as respostas das empresas consultadas serão arquivadas em um único processo.

Parágrafo único - Para fins do disposto no "caput" deste artigo, qualquer outro valor acima de R\$ 10.000,00 será discutido, analisado e definido pela Diretoria Legal e responsáveis pelo **SASIMG**.

Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria da instituição, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra. A aprovação deverá ser registrada em procedimentos internos, tais como e-mails ou assinaturas dos responsáveis em documentos internos próprios anexados ou já inseridos no pedido de compra.

Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro informará aos requisitantes e fornecedores.

Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor. Ao encerrar o procedimento de compras, deve-se representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pelo Presidente da Instituição.

Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo SASIMG, sendo que o Setor Administrativo/Financeiro será responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro.

DAS COMPRAS E DESPESAS DE PEQUENO VALOR

Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapasse os valores determinados nas diretrizes da Presidência.

Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 14 - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade do SASIMG, seguindo as diretrizes pré estabelecidas pela Presidência com os seguintes dados:

I. Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços deverá estar em nome da Instituição, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;

II. Nos serviços de transporte de passeio, solicitar à empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da Nota o destino do passeio e a quantidade de usuários.

III. As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverão ser emitidas por empresas que possuem Notas de Vendas. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

Parágrafo único: Quando as despesas disserem respeito ao uso de recurso público, vinculado a parcerias por meio de Termos de Colaboração e qualquer outro tipo de ajuste, deverá obedecer às instruções dadas pela administração pública, não podendo qualquer um dos artigos deste regulamento ferir princípios ou contrapor as legislações e orientações do Poder Público que este for parceiro.

Art. 15 - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º do presente Regulamento.

§ 1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base no referido "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria.

Art. 16 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do SASIMG, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

Art. 17 - Aplicam-se a contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras" do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7º do presente Regulamento.

DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS E CONTRATAÇÕES POR FUNCIONÁRIOS

Art. 18 - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

I. capacitação e formação continuada dos profissionais;

II. área que envolve as atividades de atuação do SASIMG, como por exemplo: palestrantes, consultores.

Art. 19 - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 20 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 21 - Toda contratação de pessoal obedecerá aos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, eficiência, razoabilidade, melhor técnica e qualidade, tendo em vista a sua adequação às finalidades dos serviços e processos necessários ao cumprimento dos seus objetivos Estatutários e em qualquer contrato ou convênio celebrado com Parceiros.

Art. 22 - Os casos específicos de seleção e contrato que obedeçam a outros critérios pré-determinados pelos parceiros e financiadores de projetos deverão compor processo interno com justificativa e indicação do instrumento normativo.

Art. 23 - será considerado, a título de remuneração, os valores praticados no mercado.

Art. 24 - O Recrutamento e Seleção de que trata este Regulamento tem o objetivo de selecionar o melhor candidato para o cargo a ser preenchido, bem como ter condições para atrair e reter os melhores talentos para os quadros de pessoal do SASIMG.

Art. 25 - Todos os candidatos que concorrem à vaga devem participar das etapas do processo de recrutamento e seleção, inclusive aqueles indicados pelo financiador, pelo gestor da posição ou por colaboradores.

Art. 26 - É de responsabilidade do gestor da vaga a decisão final sobre a escolha do candidato selecionado. Ao final, os candidatos não selecionados serão comunicados.

Art. 27 - A organização seguirá as normas estabelecidas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 28 - Quando for o caso, a organização seguirá as normas estabelecidas na Lei 8.213/91 para a seleção e contratação de deficientes.

Art. 29 - Todos os procedimentos para seleção e contrato de pessoal pelo **SASIMG**, a partir da aprovação deste Regulamento, comporá processo interno que será devidamente arquivado na sede do **Serviço de Ação Social da Igreja Metodista de Guaratinguetá**, inclusive para consulta de qualquer membro da diretoria legal, bem como dos órgãos fiscalizadores, quando for o caso.

Art. 30 - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Guaratinguetá, 05 de março de 2020

LUIZ FERNANDO GABRIEL DE OLIVEIRA
Presidente - SASIMG